

Gminny Ośrodek Pomocy
Społecznej w Janowcu
ul. Lubelska 21, 24-123 Janowiec
tel. 81 881 55 04

Zarządzenie Nr 05.0132.2016
Kierownika Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
z dnia 7 marca 2016 r.

W sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu.

Na podstawie § 7 ust. 2 i 3 Statutu Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu nadanego uchwałą Nr XI/90/2015 Rady Gminy w Janowcu z dnia 30 grudnia 2015 r.

Zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na stanowisko asystenta rodziny w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Janowcu.

§2

W załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia zostały określone:

- a) Wymagania konieczne oraz dodatkowe dla osoby na stanowisku asystenta rodziny,
- b) Czas pracy,
- c) Zakres zadań wykonywanych na stanowisku asystenta,
- d) Wymagane dokumenty,
- e) Sposób postępowania rekrutacyjnego,
- f) Termin i sposób składania ofert.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Janowcu

Marzanna Pakuła

Kierownik Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu ogłasza nabór na stanowisko Asystenta rodziny

Warunki pracy: czas pracy - 1/2 etatu (20 godzin tygodniowo), warunki szczególne- zadaniowy czas pracy.

I. Wymagania konieczne dla osoby na stanowisku asystenta rodziny :

1. Wykształcenie wyższe na kierunku pedagogika, psychologia, socjologia, nauki o rodzinie lub praca socjalna, lub wykształcenie wyższe na dowolnym kierunku uzupełnione szkoleniem z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną lub studiami podyplomowymi obejmującymi zakres programowy szkolenia określony na podstawie art. 12 ust 3 ustawy z dnia 9 czerwca r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej (t.j. Dz.U. z 2015 poz 332 ze zm.) i udokumentuje co najmniej roczny staż pracy z dziećmi lub rodziną, lub wykształcenie średnie i szkolenie z zakresu pracy z dziećmi lub rodziną, a także udokumentuje co najmniej 3-letni staż pracy z dziećmi lub rodziną.
2. Nie jest i nie była pozbawiona władzy rodzicielskiej oraz władza rodzicielska nie jest jej zawieszona ani ograniczona.
3. Wypełnia obowiązek alimentacyjny- w przypadku gdy taki obowiązek w stosunku do niej wynika z tytułu egzekucyjnego.
4. Nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych,
2. wiedza i doświadczenie w zakresie prawidłowego funkcjonowania rodziny, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z klientami, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
3. znajomość lokalnego środowiska i umiejętność współpracy z instytucjami działającymi na rzecz dziecka i rodziny,
4. samodzielność w działaniu, umiejętność podejmowania decyzji,
5. odporność na sytuacje stresowe, komunikatywność, empatia, zaangażowanie i asertywność,
6. prawo jazdy kat."B" oraz posiadanie własnego środka transportu.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku asystenta rodziny obejmować będzie w szczególności:

1. opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,

2. opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej, planu pracy z rodziną z której dziecko umieszczone zostało w pieczy zastępczej,
3. udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej , w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego,
4. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych,
5. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów psychologicznych,
6. udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów wychowawczych z dziećmi,
7. wspieranie aktywności społecznej rodzin,
8. motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
9. udzielanie pomocy w poszukiwaniu , podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
10. motywowanie do udziału w zajęciach dla rodziców , mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
11. udzielanie wsparcia dzieciom poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
12. podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
13. prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,
14. współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej , organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny.

IV . Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem pracy zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopia dowodu osobistego,
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
5. Kserokopia innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
6. Kwestionariusz osobowy,
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,



8. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Kserokopie świadectw pracy,
10. Oświadczenie o dobrym stanie zdrowia,
11. Pisemne oświadczenie o przystąpieniu do naboru z klauzulą o treści:

„ Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2135) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2014 r., poz. 1202) ”

V. Postępowanie rekrutacyjne.

Postępowanie zostanie przeprowadzone w dwóch etapach.

- 1- Etap - Weryfikacja ofert pod względem formalnym oraz wstępna ocena merytoryczna.
- 2- Etap - Rozmowa kwalifikacyjna przeprowadzona z wybranymi kandydatami w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu i dokonanie wyboru pracownika na jej podstawie .

VI. Termin i sposób składania ofert.

Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „ Nabór na asystenta rodziny” należy składać osobiście w siedzibie Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Janowcu ul. Lubelska 21, 24-123, Janowiec lub przesłać na ww. adres.

w terminie do dnia 22 marca 2016 r. do godz. 12⁰⁰ (liczy się data wpływu do Ośrodka)

Oferty niekompletne lub które wpłyną po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie

**Kierownik Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Janowcu**

Marzanna Pokula